



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“ROSINA SALVO” - TRAPANI

Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -

E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it

Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - sito internet www.rosinasalvo.it

Liceo Statale “Rosina Salvo”
Via Marinella, 1- 91100 Trapani
Tel. 0923 22386 – Fax:0923 23505
Codice Meccanografico:TPPM03101L

Liceo Artistico Statale “M.Buonarroti”
Via del Melograno, 1 – 91100 TRAPANI
Tel. 0923 26763 Fax: 0923 544034
Codice Meccanografico:TPSL03101C

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - a. s. 2020/21

*Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Magistrale*

*“R. Salvo”
di Trapani*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

- Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2019/2022;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0006953 e 0006954 del 31/08/2020:
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 16/10/2020;

Propone

per l’Anno Scolastico 2020/21 il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, redatto in coerenza al piano di miglioramento e al piano triennale dell’Offerta Formativa quale contributo al perseguimento degli obiettivi deliberati.

Il Piano proposto risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità prefissati, miranti al miglioramento della governance Dirigenziale. Contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a funzioni, compiti, incarichi e mansioni di ciascuno degli operatori scolastici.

Nell’ottica delle innovazioni introdotte dalla Legge 107/15 e dalla Legge 124/2015, dedicate alla nuova disciplina del lavoro nel pubblico impiego, il piano è redatto affinché possa essere facilmente attuato il sistema di premialità e valorizzazione delle risorse umane, per cui si tiene e si terrà conto delle competenze possedute e acquisite e della versatilità del personale in servizio, nonché dalla partecipazione ad attività formative sia interne che esterne alla scuola.

Il seguente piano di lavoro si suddivide in sette parti e precisamente:

- PARTE I - Risorse umane
- PARTE II - Prestazione in orario di lavoro
- PARTE III - Disposizioni comuni (permessi, straordinari, recuperi, etc)
- PARTE IV - Attribuzione di incarichi di natura organizzativa e norme di comportamento
- PARTE IV - Attribuzione di incarichi ex art. 7
- PARTE V - Attribuzione incarichi specifici
- PARTE VI - Formazione del personale

PARTE I
RISORSE UMANE

Ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2018 il personale ATA viene riconosciuto come parte integrante della comunità scolastica teso a rafforzare e valorizzare la specificità del lavoro scolastico.

Di seguito si indicano le risorse umane in servizio presso questa istituzione scolastica, ciascuno dei quali riveste un ruolo il cui profili prevede compiti e mansioni specifiche per i quali si rimanda al C.C.N.L. in vigore.

DIRETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

n.	Dipendente	Status	
1	BUFFA JOSEPHINE	T.I.	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	Dipendente		Status	REPARTO
1	BRANCALEONE	ROSALIA	T. I. 36 H.	Contabilità
2	BURZOTTA	VINCENZA	T. I. 36 H.	Alunni
3	CALIA	MELCHIORRE	T. I. 36 H.	Contabilità
4	CHIRCO	ENZA	T.I. 18 H.	Alunni
5	DI FEDE	MASSIMO	T.I. 36 H.	Personale ATA - Badge
6	GIANFORMAGGIO	GIROLAMO	T. I. 36 H.	Contabilità
7	GRECO	MARIA	T. I. 36 H.	Protocollo/ Personale ATA
8	GRIMAUDO	ANTONELLA	T. I. 36 H.	Personale docente
9	GULOTTA	MARIA GRAZIA	T.D. 12 H	Alunni / ATA
10	LOMBARDO	GIUSEPPINA	T. I. 36 H.	Protocollo/ Alunni
11	MESSINA	CATERINA	T.D. 18 H.	Magazzino / Contabilità
12	RUSSO	ANTONINO	T. I. 24 H.	Personale ATA
13	VULPETTI	ANTONELLA	T. I. 36 H.	Alunni
14	VASILE	MARIA	T. I. 36 H.	Personale docente
15	ZERILLI	GASPARE	T. I. 36 H.	Alunni

ASSISTENTI TECNICI

n.	Dipendente		Status	Qualifica
1	AGOSTA	GIUSEPPA	T. I. 30 H	Assistente Tecnico – AR02
2	CALAMIA	BALADASSARE	T.D. 36 H.	Assistente Tecnico – AR02 /badge
3	CUDIA	TOMMASO	T. I. 36 H.	Assistente Tecnico – AR02
4	GIACALONE	MARIA	T. I. 36 H.	Assistente Tecnico – AR08
5	SPATAZZA	DARIO	T.D. 36 H.	Assistente Tecnico - AR15
6				

COLLABORATORI SCOLASTICI**SEDE CENTRALE**

n.	Dipendente		Status	REPARTO
1	ASARO	BALDASSARE	T. I. 36 H	II° PIANO - LATO TRIBUNALE
2	DI DISCORDIA	ROBERTO	T.I. 36 H	I° PIANO - LATO TRIBUNALE
3	GIOIA	CATERINA	T. D. 36 H	II° PIANO -LATO UFFICI e P.T. (Sabato)
4	IOVINO	SALVATORE	T. I. 36 H	I° PIANO - LATO UFFICI
5	MANZO	GIUSEPPA	T. I. 36 H	I° PIANO - LATO UFFICI
6	MARANO	MARIA	T. I. 36 H	I° PIANO - LATO TRIBUNALE
7	MARTORANA	PAOLO	T. I. 36 H	II° PIANO - LATO UFFICI
8	PIPITONE	LEONARDO	T. I. 36 H	P.T. – LATO TRIBUNALE
9	PORTOGHESE	CARMELA	T. I. 36 H	P.T. – LATO UFFICI - CENTRALINO
10	PRIVITERA	CESARE	T. I. 36 H	P.T. – LATO UFFICI - CENTRALINO
11	SILVESTRO	GIOVANNI	T. I. 36 H	II° PIANO - LATO TRIBUNALE

SUCCURSALE CORSO ITALIA

n.	Dipendente	Status	REPARTO	
1	ARMATO	ANTONINA	T. D. 36 H	P.T. – Corso Italia
2	FILINGERI	ANDREA	T.I. 36 H.	II° Piano
3	FILINGERI	MICHELE	T. I. 36 H	II° Piano
4	MINIO	GIOVAN BATTISTA	T. I. 36 H	II° Piano
5	PRIVITERA	CESARE	T. I. 36 H	P.T. – Corso Italia + Centrale (Sabato)

N.B. Durante l'ingresso degli alunni i collaboratori scolastici Armato, Privitera e Minio faranno accoglienza sia dal lato di Corso Italia che di Via San Michele ottemperanza alle disposizioni impartite dal per contenere la diffusione del COVID-19

SUCCURSALE VIA DEL MELOGRANO

n.	Dipendente	Status	REPARTO	
1	NASO	MATTEO	T. I. 36 H	II° - III° PIANO
2	PIERETTI	MARIO	T. D. 36 H	I° PIANO
3	RIMI	SALVATORE	T. I. 36 H	P.T. – Centralino
4	VIRGA	ANNA CATERINA	T. I. 36 H	II° - III° PIANO

SUCCURSALE VIA VIRGIOLO

n.	Dipendente	Status	REPARTO	
1	BONFANTE	GIROLAMA	T.D. 36 H.	P.T. – AULE –BAGNI - CORRIDOI
2	SPAGNOLO	MARIO	T. I. 36 H	P.T. – CENTRALINO E PORTINERIA PALESTRA -CORTILE

PARTE II

PRESTAZIONE IN ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede:

- ❖ 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni; la scuola è aperta anche il Sabato in quanto il liceo Artistico svolge attività didattica dal Lunedì al Sabato;
- ❖ L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- ❖ È obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- ❖ L'orario settimanale di 35 ore viene attuato nella sede centrale poiché è prevista l'apertura del plesso per 10 ore per 5 giorni alla settimana, con turnazione del personale, per esigenze di funzionamento della scuola e/o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche e/o di recupero orario, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Rilevazione delle presenze

La presenza in servizio delle S.S.L.L. sarà attestata mediante passaggio del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il passaggio del badge non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Questo tipo di rilevazione dovrà essere effettuato fino a quando la scuola non si doterà di lettore biometrico così come prevede la legge concretezza in attesa dei pareri.

Si puntualizza che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lvo 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio concordato con il D.S.G.A. e il D.S..
I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. La pausa pranzo di mezzogiorno, prevista nel CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e dodici minuti.
3. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
4. Il personale assunto per le supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
5. Il lavoro straordinario sarà prestato solo se autorizzato dal DSGA e/o dal D.S.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è *oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.*

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate dal D.S. , saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO, TECNICO E AUSILIARIO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro sarà articolato in maniera differenziata, come si desume dai prospetti allegati al presente piano e che si indicano qui di seguito:

Allegato 1 - Orario di servizio degli assistenti amministrativi

L'orario del personale amministrativo che si propone si articola, di norma su cinque giorni lavorativi, in modo da garantire l'apertura degli uffici dal Lunedì al Sabato e la presenza di unità in orario pomeridiano come supporto al Dirigente e alle varie attività didattiche.

Allegato 2 - Orario di servizio degli assistenti tecnici

L'orario del personale amministrativo che si propone si articola, di norma su cinque giorni lavorativi, in modo da garantire la presenza di unità in orario pomeridiano come supporto alle varie attività didattiche, ad esclusione di via del Melograno, il cui orario è articolato su 6 gg.

Allegato 3 - Orario di servizio dei collaboratori scolastici

L'orario del personale collaboratore scolastico che si propone si articola, di norma su cinque giorni lavorativi, ma viene garantita l'apertura di alcuni Uffici anche il Sabato; viene garantita, altresì, la presenza di almeno un'unità in orario pomeridiano come supporto alle attività amministrative e alle varie attività didattiche.

Norme comuni per tutto il personale

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito nel proprio piano di lavoro.

- ❖ **Ritardi** = sarà applicata la tolleranza di 5 minuti, che se saltuari non saranno recuperati, in caso contrario i ritardi si cumuleranno e saranno recuperati per le esigenze di servizio, previo accordo con il D.S.G.A e comunque non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come da art. 54 del CCNL. Se non giustificati, i ritardi sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- ❖ **Straordinario** = le ore di straordinario sono autorizzate **solo in casi eccezionali e di assoluta necessità** e possono essere recuperate, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate e con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (sempre con riguardo prioritario alla funzionalità dell'istituto scolastico). Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento. **Si ribadisce, inoltre, che lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA**, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito. Eventuali ore di straordinario, in eccedenza rispetto al recupero dei prefestivi, possono essere richieste come giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio, o retribuite se rientranti nel budget assegnato.
- ❖ **Ferie** = il CCNL art.13, c.11 prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizi per un totale di 32 giorni oltre le 4 giornate di FF.SS, oppure 30 più 4 per coloro che sono in servizio da meno di 3 anni; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1.2 giorni. Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo (entro Maggio) ed accordate dal DSGA. Le ferie devono essere fruito entro il 31 di agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo.
- ❖ **Permessi** : il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi di ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali corredate da certificati o autocertificazioni. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.
- ❖ **Malattia** : l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione, anche a mano, con allegata certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituto può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n° 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del d. l. 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

- ❖ **Scioperi / Assemblee - servizi essenziali**: Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:
 - Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
 - Vigilanza sui minori durante la ricreazione;
 - Adempimenti urgenti e improcrastinabili.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola o per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

- ❖ **Permessi brevi:** per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Nel caso in cui il dipendente ha necessità di fruire di permessi per motivi personali, ed abbia a suo favore maturato ore di lavoro straordinario, potrà imputare tale permessi ad ore di recupero compensativo che verranno decurtate dal monte ore di lavoro straordinario maturato.

I permessi dovranno essere registrati tramite l'utilizzo del badge e preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. / D.S o dal Fiduciario del plesso in cui il personale svolge servizio.

Eventuali permessi fruiti per motivi istituzionali dovranno essere registrati tramite l'utilizzo del badge e non dovranno essere recuperati.

FLESSIBILITA'

La flessibilità dell'orario giornaliero consiste nella possibilità di entrata anticipata / posticipata per massimo mezz'ora, rispettivamente, di uscita anticipata / posticipata, solo se espressamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

TURNAZIONI

L'Istituto della **turnazione** sarà adottato, durante il periodo delle lezioni o in particolari periodi dell'anno, quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata di servizio.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale, eccezionalmente e in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

PRESENZA DA GARANTIRE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO

Durante la sospensione delle attività didattiche dovrà essere assicurato la presenza di almeno un'unità per ogni area, al fine di garantire la piena funzionalità del settore di appartenenza e l'espletamento delle relative pratiche.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Durante la sospensione delle attività didattiche dovrà essere assicurato la presenza di n. 1/2 unità al fine di garantire la verifica delle apparecchiature e quant'altro necessario per garantire il successo formativo degli alunni all'avvio delle attività.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Durante la sospensione delle attività dovrà garantire, di norma, l'apertura giornaliera del plesso centrale con la presenza di almeno n. 4/6 unità, per garantire il servizio di portineria /centralino, supporto alla Dirigenza e agli Uffici amm.vi, effettuare pulizia approfondita di locali scolastici, svolgere attività propedeutiche per l'avvio del nuovo anno scolastico.

In particolare durante le vacanze natalizie e pasquali occorre garantire la presenza, a rotazione, dei collaboratori scolastici, al fine di procedere alla pulizia, igienizzazione e sanificazione approfondita che normalmente non si possono assicurare.

La scrivente, nel mese di maggio, inviterà tutto il personale a presentare le richieste di ferie e /o festività soppresse e/o riposo compensativo per programmare il piano ferie per il periodo estivo.

CHIUSURA SCUOLA GIORNATE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzioni dell'attività didattica disposti dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio ed ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, potrà operarsi la chiusura degli Uffici e quindi della Scuola.

Per i giorni non lavorati, dovrà comunque essere presentata apposita istanza giustificativa nell'ordine che segue:

- ore aggiuntive già prestate;
- ferie residue;
- ferie correnti – festività soppresse;
- motivi personali / familiari.

PARTE III

DISPOSIZIONI COMUNI

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola. In proposito si ritiene opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL Scuola del 19/04/2018, in particolare gli artt. che vanno dall'11 al 17 dove sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA.

Da premettere ancora che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio....(omissis)

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale Docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale: anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

La relazione tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale dovrà vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

RAPPORTI CON L'UTENZA

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione

Salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

Fermo restando la puntuale osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, il personale è tenuto a segnalare al superiore gerarchico ogni forma di disservizio.

Tutto il personale, altresì dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

1. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
2. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
3. E' vietato utilizzare il proprio cellulare per comunicazioni private durante l'orario di servizio, se non per casi di emergenza.

PARTE IV

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E NORME DI COMPORTAMENTO

CRITERI DI ASSEGNAZIONE ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende ad:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto; pertanto si procederà seguendo i seguenti criteri:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio

- si ritiene evitare, di norma, una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, al fine di assicurare continuità nella erogazione dei servizi (ma occorre sopperire all'assenza dei colleghi anche degli altri reparti);
- esigenze di servizio (reparti scoperti, etc.)
- esperienza maturata nel settore assegnato;
- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- capacità e professionalità.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio

- si ritiene di norma evitare una rotazione del personale in servizio, al fine di assicurare continuità nella erogazione dei servizi;
- capacità e professionalità.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle esigenze di servizio (reparti scoperti, etc)
- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità di genere").

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili.

Servizio Esterno - Si individua chi dimostri disponibilità, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

Segreteria, Presidenza, Centralino - Il personale addetto dovrà dimostrare: spirito di collaborazione, affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.

Magazzino, Archivio, Laboratori - Il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base. Dovrà, altresì, dimostrare: spirito di collaborazione, affidabilità, diligenza.

Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi sono assicurati dalla figura dell'assistente amministrativo. Si tratta di una delle figure del settore dell'istruzione che ha subito i maggiori **cambiamenti nel tempo**, con un aumento del carico di lavoro e delle conseguenti responsabilità: da semplice impiegato, l'AA è diventato un **funzionario della Pubblica Amministrazione**, con una preparazione professionale specifica e in continuo aggiornamento.

L'attribuzione dell'autonomia alle istituzioni scolastiche ha introdotto una nuova logica professionale per il personale amministrativo. Tale nuovo assunto concettuale si basa sulla logica individuale della **"responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase dei procedimenti amministrativi"** e sul **"rendere conto dei risultati ottenuti"**.

In tale nuovo contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa), in particolare:

1. organizza e controlla i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (PTOF);
2. accede a tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazioni di servizio, contatti con altre realtà istituzionali);
3. dispone degli strumenti tecnologici necessari all'espletamento del proprio lavoro;
4. risponde direttamente del lavoro affidatogli;
5. agire nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della privacy;
6. evadere le richieste dell'utenza con celerità, cortesia e precisione.

L'organizzazione dei servizi amministrativi presenta le seguenti tecniche operative:

1. omogeneizzazione dei reparti per consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito della segreteria al fine di non compromettere la produttività del reparto in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente;
2. aggiornamento e formazione "in itinere" del personale;
3. distribuzione dei carichi di lavoro, privilegiando a diverso livello sia l'assegnazione delle attività in relazione alla specializzazione posseduta sia considerando la omogeneizzazione oggettiva del lavoro per garantire continuità operativa e miglioramento della produttività;
4. informatizzazione dei servizi amministrativi e contabili al fine di uniformare lo svolgimento delle procedure amministrative con la dotazione software adottata dal MIUR (AXIOS in rete e SIDI).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

L'Utenza interna ed esterna accederà agli Uffici nell'ordine di arrivo ed uno per volta.

Nel periodo di emergenza dovute al Covid-19 negli uffici si accede solo previo appuntamento telefonico da concordare con la segreteria chiamando il numero 0923 22386 oppure si possono chiedere le informazioni necessarie tramite PEO istituzionale tpis031005@istruzione.it

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle ore 13.

Di seguito si riporta l'organigramma delle diverse aree.

I servizi amministrativi sono strutturati nei settori di seguito elencati:

REPARTI E INCARICATI	FUNZIONI
Area Affari generali e Protocollo <i>Greco M.</i>	<i>Tenuta del registro protocollo, archiviazione, smistamento posta e albo, gestione posta elettronica, notifiche degli atti</i>
Area Affari generali e Protocollo <i>Lombardo G.</i>	<i>Supporto e/o sostituzione dell'ass. amm.vo Greco</i>
AREA Alunni <i>Burzotta V.</i> <i>Chirco E.</i> <i>Lombardo G.</i> <i>Vulpetti A.</i> <i>Zerilli G.</i>	<i>Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, rilascio diplomi e carico scarico diplomi, contributi e tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli, registri, libri di testo, ricorsi delle famiglie, esami di idoneità e integrativi, rilascio certificati e diplomi , compilazione statistiche alunni (Ministero, ISTAT, Enti Diversi) , trasporto alunni, certificazioni scolastiche, aggiornamento di strumenti informatici come SCUOLA IN CHIARO,, etc.</i>
AREA Personale docente <i>Grimaudo A.</i> <i>Vasile M.</i>	<i>Stipula contratti di assunzione/risoluzione, provvede alle assunzioni in servizio, si occupa del periodo di prova, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, compenso ferie non godute, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, predisposizione visite fiscali, servizi inps, identificazione personale, tfr,ecc.</i>
AREA Personale ATA <i>Di Fede Massimo</i> <i>Russo Antonino</i> <i>Gulotta M.G.</i>	<p><i>Stipula contratti di assunzione/risoluzione, provvede alle assunzioni in servizio, si occupa del periodo di prova, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, compenso ferie non godute, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, predisposizione visite fiscali, servizi inps, identificazione personale, tfr,ecc.</i></p> <p><i>Gestione del personale ATA (ordini di servizio, straordinari, ferie, riposi compensativo, verifica orario di servizio a mezzo badge etc)</i></p>

AREA	
Contabilità Brancaleone R. Calia M.	<i>Liquidazione compensi agli aventi diritto, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, invio comunicazione conguagli fiscali, stesura delle certificazioni fiscali (CUD), certificazione delle ritenute fiscali operate e versate (mod 770, modello IRAP).</i>
Finanziaria Brancaleone R. Calia M.	<i>Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, bandi, convenzioni, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, rendicontazioni, ecc.</i>
Magazzino Gianformaggio G.	<i>Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale giacenza nel magazzino, tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo, tenuta della contabilità del magazzino, ecc.</i>
Patrimonio e Contabilità Messina C.	<i>Supporto al DSGA per gestione dei beni patrimoniali, tenuta dei registri inventari, discarico inventariale Gestione del c/c postale – PagoPa – Gestione del PCTO</i>

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Risulta assegnato a questa area l'Assistente Amministrativo **Greco Maria** con i seguenti compiti:

- ❖ Rapporti con l'utenza (U.R.P);
- ❖ Visione giornaliera e stampa documenti da Intranet, posta elettronica e posta certificata da far visionare al D.S o persona delegata dalla stessa. La posta elettronica deve essere aperta almeno 2 volte al giorno: al mattino all'inizio della giornata lavorativa e a metà mattinata;
- ❖ Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento e relativa archiviazione e conservazione a norma da effettuarsi giornalmente;
- ❖ Invio posta elettronica PEO/PEC attraverso l'applicativo "Segreteria digitale";
- ❖ Tenuta e conservazione della corrispondenza tramite SD;
- ❖ Salvataggio giornaliero della posta del giorno precedente;
- ❖ Archiviazione atti e riordino archivi;
- ❖ Invio elenchi e pieghi Ente Poste;
- ❖ Gestione cartetta "POSTA URGENTE" ove inserire gli atti che rivestono carattere di urgenza e necessità affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata;
- ❖ Notifica gli atti al personale docente e ATA;
- ❖ Invio atti tramite e-mail, avendo cura che il Dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata;
- ❖ Inoltro circolari, ordini di servizio, etc per posta elettronica ai vari plessi;
- ❖ Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica.
- ❖ Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto;
- ❖ Trasmissioni Atti per pubblicazione all' "Albo on line" "Sito Ufficiale" Scuola al referente SITO ed ai reparti per competenza.

L'addetta al settore è l'unica incaricata allo svuotamento della casella che raggiunge i limiti di in capienza, avendo accortezza di non cancellare la posta in uscita e quella in entrata che rivesta particolare carattere di importanza.

L'addetta avrà cura, altresì, nel fornire in maniera tempestiva ai colleghi dei vari settori le informazioni e /o circolari relative a pratiche con scadenze immediate al fine di garantire il buon funzionamento amministrativo e didattico.

In particolare fornirà l collega del reparto ATA copia di circolari riguardanti attivazione di corsi di formazione che coinvolge il personale ATA al fine di consentire le necessarie sostituzioni.

N.B. Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

In caso di assenza e /o particolare periodi di sovraccarico di lavoro la stessa sarà sostituita e/o supportata dall'ass. amm.vo Lombardo Giuseppina.

AREA ALUNNI

L'assistente amministrativo svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio tra utente e realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono assegnati a quest'area gli assistenti amministrativi **Vulpetti Antonella – Burzotta Vincenza – Zerilli Gaspare - Chirco Enza** con i seguenti compiti:

- ❖ Infortuni alunni - REGISTRAZIONE TELEMATICA Inail – ASSICURAZIONE - Tenuta registro;
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna;
- ❖ Gestione circolari interne;
- ❖ Monitoraggio e gestione assenze alunni;
- ❖ Gestione corrispondenza con le famiglie;
- ❖ Iscrizione alunni (supporto ai genitori degli alunni per le iscrizioni on-line);
- ❖ Tenuta fascicoli documenti alunni;
- ❖ Richiesta e /o trasmissione documenti;
- ❖ Supporto formazione della classi in collaborazione con la preposta Commissione- formazione classi;
- ❖ Obbligo d'istruzione – diritto/dovere istruzione-formazione;
- ❖ Passaggi Alunni tra classi e/o classi indirizzo di studio – Nulla Osta – Orientamento I/U;
- ❖ ESABAC;
- ❖ Esoneri;
- ❖ Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo.
- ❖ Tenuta atti e monitoraggi BES (Alunni H – DSA – altri BES);
- ❖ Collaborazioni con i docenti delle FF.SS. inerenti gli alunni;
- ❖ Supporto gestione INVALSI;
- ❖ Scuola in chiaro;
- ❖ Rilevazione anagrafe nazionali studenti;
- ❖ Statistiche;
- ❖ Raccolta programmazioni e relazioni finali;
- ❖ Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- ❖ Registrazione estinzione debito formativo scrutini, esiti finali;
- ❖ Esami Idoneità/integrativi;
- ❖ Esami di Stato alunni interni e privatisti ;
- ❖ Compilazione diplomi di maturità;
- ❖ Rilascio diplomi e certificati e tenuta registri;
- ❖ Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- ❖ Cura, istruzione, tenuta e gestione richieste di accesso agli atti amministrativi;
- ❖ Gestione Elezioni Organi collegiali;
- ❖ **Collaborazione con il DS per segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti / studenti fragili";**
- ❖ Quant'altro previsto dalla normativa in evoluzione relativamente al settore alunni.

In particolare gli ass. amm.vi Vulpetti Antonella, Burzotta Vincenza, Inzerilli Gaspare, altresì, cureranno:

- ❖ Gestione concessione in comodato d'uso kit didattici e libri di testo (in collaborazione con DSGA);
- ❖ Gestione tasse scolastiche e sollecito versamento.

Gli stessi provvederanno a comunicare ai reparti competenti ogni informazione utile per garantire il regolare funzionamento amministrativo e/o didattico (richieste di concessioni comodato d'uso al DSGA - comunicazione di attività didattiche quali elezioni rappresentanti di classe, organi collegiali, incontri scuola-famiglia, etc, al reparto ATA per l'organizzazione dei servizi).

Assistente Amministrativo – Lombardo Giuseppina

- ❖ Protocollo posta in uscita e in entrata del Reparto e raccordo con il Reparto Protocollo;
- ❖ Archiviazione Atti alunni;
- ❖ Gestione procedure Libero Consorzio Comunale: "Trasporto scolastico" - "Borsa di studio" –
- ❖ Trasmissione documenti scolastici ;
- ❖ Trasmissione presenze alunni abbonamenti mezzi di trasporto.

AREA PERSONALE DOCENTE

Sono addette a quest'area gli assistenti amministrativi **Grimaudo Antonella - Vasile Maria** con i seguenti compiti:

- ❖ Stato giuridico del personale T.I., neo assunto e a T.D. (contratti – fascicolo giuridico – verifica documentazione di rito per docenti neo immessi in RO - dichiarazione dei servizi, istanze riscatto – computo – ricongiunzione – ricostruzione di carriera – progressioni di carriera domande collocamento a riposo, pratiche maternità / interdizione, decreti assenze etc) e comunicazioni su COSICILIA (per i casi previsti dalla normativa vigente) - preparazione documenti periodo di prova - Comunicazioni ARAN neo assunti;
- ❖ **Accertamenti d'ufficio titoli posseduti dal personale neo assunto in ruolo – supplenti annuali (prima assunzione) – supplenti temporanei (prima assunzione);**
- ❖ **Acquisizione autocertificazioni Casellario Giudiziale e Antipedofilia, di norma entro 15 giorni dall'assunzione;**
- ❖ Cessazioni del servizio;
- ❖ Gestione TFR personale T.I. cessato dal servizio;
- ❖ Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- ❖ Convocazione supplenze;
- ❖ Rilevazione assenze L. 104 e gestione dati ;
- ❖ Stato personale e fascicoli – richiesta e invio pratiche dei dipendenti;
- ❖ Registrazione assenze del personale T.I. e T.D., sito assenze.net – SIDI – SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa vigente;
- ❖ Gestione visite fiscali in base alle direttive del D.S.;
- ❖ Segnalazione dati adesione scioperi e relative comunicazioni all'U.S.P., D.P.T., SIDI;
- ❖ Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998;
- ❖ Raccolta e verifica certificati e/o autocertificazione su vaccinazione personale dipendente;
- ❖ Ricerca pratiche del personale;
- ❖ Emissione certificati di servizio e gestione del registro;
- ❖ Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- ❖ Pratiche INPDAP (mutui, piccolo prestiti, ricongiunzioni, etc)
- ❖ Pratiche cause di servizio;
- ❖ Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti;
- ❖ Graduatorie aspiranti supplenti e personale interno e valutazione domande - Ricorsi, reclami ed esposti del personale docente (attività istruttoria) e relativi controlli sulle autocertificazioni;
- ❖ Identificazione Istanze on-line Docenti;
- ❖ Gestione MAD;
- ❖ Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti;
- ❖ Gestione organici di diritto e di fatto in collaborazione con DS e DSGA;
- ❖ Gestione Commissioni esami di Stato;
- ❖ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili";
- ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line" (individuazione personale supplente, etc);
- ❖ Quant'altro previsto dalla normativa in evoluzione relativamente al settore personale.

Gli assistenti amm.vi assegnati al reparto Personale Docente dovranno garantire la gestione e continuità del reparto A.T.A. in caso di assenza dei colleghi addetti nonché assicurare ogni necessario supporto ai colleghi per il buon funzionamento dello stesso.

AREA PERSONALE ATA

Sono addetti a questo Ufficio gli assistenti amministrativi **Di Fede Massimo – Russo Antonino** con le seguenti funzioni:

- ❖ Stato giuridico del personale T.I., neo assunto e a T.D. (contratti – fascicolo giuridico – verifica documentazione di rito per docenti neo immessi in RO - dichiarazione dei servizi, istanze riscatto – computo – ricongiunzione – ricostruzione di carriera – progressioni di carriera - domande collocamento a riposo, pratiche maternità / interdizione, decreti assenze etc) e comunicazioni su COSICILIA (per i casi previsti dalla normativa vigente) - Preparazione documenti periodo di prova - Comunicazioni ARAN neo assunti;
- ❖ **Accertamenti d'ufficio titoli posseduti dal personale neo assunto in ruolo – supplenti annuali (prima assunzione) – supplenti temporanei (prima assunzione);**
- ❖ **Acquisizione autocertificazioni Casellario Giudiziale e Antipedofilia, di norma entro 15 gg dall'assunzione);**
- ❖ Cessazioni del servizio;
- ❖ Gestione TFR personale T.I. cessato dal servizio;
- ❖ Convocazione supplenze;
- ❖ Rilevazione assenze L. 104 e gestione dati ;
- ❖ Stato personale e fascicoli – richiesta e invio pratiche dei dipendenti;
- ❖ Registrazione assenze del personale T.I. e T.D., sito assenze.net – SIDI – SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa vigente;
- ❖ Gestione visite fiscali in base alle direttive del D.S.;
- ❖ Segnalazione dati adesione scioperi e relative comunicazioni all'U.S.P., D.P.T., SIDI;
- ❖ Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998;
- ❖ Ricerca pratiche del personale;
- ❖ Emissione certificati di servizio e gestione del registro;
- ❖ Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- ❖ Controllo certificati e /o autodichiarazioni di vaccinazione;
- ❖ Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione, Decreti di inquadramento giuridico e progressioni economiche;
- ❖ Pratiche INPDAP (mutui, piccolo prestiti, ricongiunzioni, etc);
- ❖ Pratiche cause di servizio;
- ❖ Graduatorie aspiranti supplenti e personale interno e valutazione domande - Ricorsi, reclami ed esposti del personale docente (attività istruttoria) e relativi controlli sulle autocertificazioni,
- ❖ Compilazione graduatorie soprannumerari;
- ❖ Gestione organici di diritto e di fatto in collaborazione con DS e DSGA;
- ❖ Consultazione siti amministrazioni pubbliche e stampa di Leggi, Regolamenti, Circolari, etc propedeutici per lo svolgimento del proprio servizio;
- ❖ Adempimenti connessi con il D. Lvo 33/2013 e D Lvo 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente;
- ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Pubblicità legale – Albo on-line” (individuazione personale supplente, etc);
- ❖ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”;
- ❖ Gestione circolari interne riguardanti il personale;
- ❖ Gestione MAD;
- ❖ Identificazione Istanze on-line ATA;
- ❖ Quant'altro previsto dalla normativa in evoluzione relativamente al settore personale.

In particolare l'ass. amm.vo Di Fede curerà:

- ❖ **La predisposizione degli ordini di servizio, avendo cura i provvedere all'immediata sostituzione del personale assente al fine di evitare disservizi e garantire il buon funzionamento amministrativo e didattico;**
- ❖ La rilevazione mensile delle ore di straordinario maturate dal personale;
- ❖ La rilevazione mensile delle ore di permessi da recuperare e/ o ore eccedenti maturate;
- ❖ Il riepilogo delle ferie da fruire da parte del personale da predisporre ad inizio anno scolastico, periodo natalizio e pasquale ed entro il 15 giugno;
- ❖ La gestione e rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze;
- ❖ Supporto per la gestione delle autorizzazioni al personale ATA per fruizione area di sosta e rilascio Pass per barra accesso al parcheggio interno del plesso centrale.

In particolare gli ass. amm.vo Russo Antonino e Gulotta cureranno:

- ❖ **La rilevazione delle assenze giornaliere su appositi prospetti e comunicazione tempestiva al collega preposto per le eventuali sostituzioni;**
- ❖ **Visione giornaliera delle circolari e stampa delle sezioni inerenti l'organizzazione dei servizi ATA nonché comunicazione al collega per la tempestiva organizzazione delle attività;**
- ❖ La rilevazione degli scioperi e relativa comunicazione su SIDI;
- ❖ Rapporti con il Libero Consorzio – Tenuta Atti assistenti "igienico/personale";
- ❖ Tenuta Atti assistenti Consorzio Cooperativa sociale - LIS (Sordomuti) e OSA;

Gli assistenti amm.vi assegnati al reparto Personale ATA dovranno garantire la gestione e continuità del reparto Docente in caso di assenza dei colleghi addetti nonché assicurare ogni necessario supporto ai colleghi per il buon funzionamento dello stesso.

AREA CONTABILITA' – FISCALE

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti Amministrativi **Brancaleone Rosalia – Calia Melchiorre** con i seguenti compiti:

- ❖ Contratti d'opera, acquisizione dati contabili dei contratti d'opera e Anagrafe delle Prestazioni (PERLA PA), predisposizione e liquidazione compensi, certificazioni,
- ❖ Predisposizione e liquidazione compensi accessorie personale Docente e ATA;
- ❖ Predisposizione e liquidazione compensi Esami di Stato;
- ❖ Monitoraggio flussi e rilevazione oneri finanziari;
- ❖ Rendicontazioni piattaforme PIMER- PNSD – MONITOR 440 - SIDI contabilità integrata;
- ❖ Partecipazione e gestione progetti PON –FSE - FESR, con procedura di selezione interna ad evidenza pubblica;
- ❖ Procedura Cedolino Unico per la liquidazione delle competenze del personale ATA e Docente;
- ❖ Istruttoria liquidazione competenze esperti esterni e certificazione fiscale;
- ❖ Conguaglio fiscale;
- ❖ Predisposizione e consegna C.U. al personale interessato;
- ❖ Trasmissione telematica IRAP – 770 – F24 EP – UNIEMENS INTEGRATO e rilascio certificazione fiscale al personale interno ed esterno alla scuola;
- ❖ Tenuta delle scritture contabili obbligatorie;
- ❖ Compilazione denunce infortuni on-line in assenza del personale responsabile;
- ❖ Collaborazione con il DSGA per la redazione amministrativo/contabile del Programma annuale e del Conto Consuntivo;
- ❖ Gestione contabile PTOF, contrattazione integrativa di istituto – supporto ai progetti con stesura piano delle attività, lettere incarico e attività, predisposizione tabelle di pagamento e liquidazione competenze;
- ❖ Quant'altro previsto dalla normativa in evoluzione relativamente al settore personale.

Collaborazione con il D.S.G.A. e il D.S per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi all'attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione dei lavori

- ❖ Adempimenti AVCP ;
- ❖ Gestione CIG;
- ❖ DURC e istruzione pratiche “intervento Sostitutivo DURC”;
- ❖ Bandi di gara – comparazione dei preventivi per acquisto di beni e servizi con procedura ordinaria - CONSIP - MEPA;
- ❖ Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte su Consip o MEPA;
- ❖ Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA;
- ❖ Predisposizione Atti per Forniture beni e servizi;
- ❖ Controllo sui fornitori in base alle linee guide n. 4 ANAC;
- ❖ Contratti manutenzione, esperti esterni per prestazioni occasionali, etc.
- ❖ Impegni, liquidazione e pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni;
- ❖ Mandati di pagamento e reversali di incasso
- ❖ Fatture elettroniche e registro fatture;
- ❖ Indice di tempestività trimestrale ed annuale;
- ❖ Istruzione e rendicontazione fondi erogati dagli EE.LL. per servizi (Noleggio pullman relativi al trasporto degli alunni in palestra);
- ❖ Istruzione e rendicontazioni fondi statali, regionali, etc (PNSD, etc).

AREA MAGAZZINO / CONTABILITA'

E' addetto a questo Ufficio l'Assistente Amministrativo **Gianformaggio Girolamo – Messina C.**

con le seguenti funzioni:

- ❖ Protocollo degli Atti pertinenti ai settori Contabilità – Fiscale- Magazzino Patrimonio,
- ❖ Tenuta e aggiornamento registro albo fornitori;
- ❖ Gestione e aggiornamento archivio creditori e debitori applicativo AXIOS;
- ❖ Approvvigionamento e consegna materiale di cancelleria e informatico per gli Uffici;
- ❖ Approvvigionamento e consegna materiale igienico-sanitario;
- ❖ Approvvigionamento e consegna materiale informatico, materiale facile consumo, sussidi ad uso didattico;
- ❖ Richieste CIG e DURC ;
- ❖ Predisposizione determine dirigenziali e successiva pubblicazione su albo digitale;
- ❖ Richiesta preventivi e successiva acquisizione con predisposizione del prospetto comparativo;
- ❖ B.O. con applicativo Axios;
- ❖ Controllo sui fornitori in base alle linee guide n. 4 ANAC;
- ❖ Tenuta dei registri di magazzino (verifica delle relative giacenze, carico e scarico dei beni di facile consumo)
- ❖ Istruzione visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi linguistici se previsti nel corrente a.s.
- ❖ Rimborso somme a vario titolo (iscrizioni e quote alunni per viaggi, scambi, etc);

In particolare l'Assistente Amministrativo Messina C., oltre ad essere di supporto e a sostituire il collega per le funzioni sopra descritte, curerà con i seguenti compiti:

- ❖ Ricezione e registrazione bollettini versamenti alunni su registro c/c/p;
- ❖ Gestione e sollecito versamenti alunni ;
- ❖ Gestione procedure PAGOPA.
- ❖ Gestione PCTO (ex alternanza scuola-lavoro)

AREA PATRIMONIO

Risulta di supporto al D.S.G.A. l'Assistente Amministrativi **Messina C.** con i seguenti compiti:

- ❖ Tenuta dei registri dell'inventario (carico e scarico dei beni inventariabili);
- ❖ Predisposizione verbali sub-consegna e rapporti con i sub-consegnatari.

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMM. VI

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente.

Al fine di uno corretto ed efficace svolgimento dell'attività amministrativa, ciascun assistente amm.vo avrà cura di sottoporre tutti i documenti a controllo ortografico, verificarne i contenuti e *apportare alla pratica che prende in carico, la data e la sua sigla nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento.*

Il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola, per mezzo della persona addetta. L'invio sarà a cura dell'Ass. Amm.vo che cura il protocollo e/o incaricato.

Il personale dovrà, inoltre, provvedere a:

- ❖ Consultare i siti amministrazioni pubbliche e stampa di Leggi, Regolamenti, Circolari, etc propedeutici per lo svolgimento del proprio servizio;
- ❖ Alla pubblicazione degli atti del settore di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line (tramite l'incaricato addetto);
- ❖ Alla cura degli adempimenti connessi con il D. Lvo 33/2013 e D Lvo 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente;
- ❖ Alla gestione delle procedure connesse con la Privacy;
- ❖ Ad agire secondo gli adempimenti del D.L.gvo 81/08;
- ❖ All'invio di circolari procedendo alla pubblicazione del sito (se rivolto a tutto il personale) tramite l'incarico assegnato e/o agli interessati per mezzo di invio e-mail del fiduciario del plesso che provvederà alla relativa consegna e notifica.

LINEE GUIDA PER PERSONALE ASSISTENTE AMM.VI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate gli atti di seguito indicati, in maniera non esaustiva:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- IBAN e pagamenti informatici
- La dotazione organica
- I tassi di assenza del personale
- P.T.O.F. (Piano triennale Offerta Formativa)
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Gli obiettivi di accessibilità
- Relazione sulle performance (RAV)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- Provvedimenti contabili (determine, etc.)
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (Delibere del Consiglio di istituto)

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata e successive mm. e ii.

SERVIZI TECNICI

Assistente Tecnico

Quella del personale tecnico è una figura sempre esistita all'interno delle scuole: una volta il suo ruolo era però piuttosto marginale, come lo era in generale l'utilizzo di tecnologie avanzate negli istituti. Da tempo ormai le cose sono cambiate radicalmente: il progresso corre, ha tempi sempre più rapidi ed è segnato da competenze sempre più specifiche, il che presuppone una preparazione diversa per gli alunni e una **professionalità molto più presente e qualificata all'interno dei laboratori scolastici**. Attualmente il lavoro dell'Assistente Tecnico è fortemente **orientato alla didattica**, come supporto necessario ai docenti e agli studenti, e riveste un ruolo fondamentale come supporto alle attività didattiche e alla riuscita del successo formativo degli alunni.

REPARTI E MANSIONI

Nelle Aule	Gestione e supporto nell'utilizzo delle LIM assicurando <ul style="list-style-type: none">❖ Interventi tecnici;❖ Corretto funzionamento delle attrezzature;
Nei Laboratori	Assistenza personale docente e piccola manutenzione <ul style="list-style-type: none">❖ Manutenzione ordinaria dei pc;❖ Corretto funzionamento delle attrezzature.❖ Assistenza durante le esercitazioni❖ Predisposizione materiale per esercitazione❖ Corretto smaltimento rifiuti speciali
Supporto Uffici Direzione e Segreteria	<ul style="list-style-type: none">❖ Assistenza per corretto funzionamento attrezzature informatiche❖ Supporto utilizzo software❖ Supporto per controllo badge

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratore Scolastico

Il ruolo che esso ha all'interno della scuola in termini di compiti e funzioni da svolgere è fondamentale nelle comunità educante. Si tratta di **mansioni fondamentali** ed insostituibili che, anche se spesso non coinvolte nell'attività didattica, sono strettamente interconnesse ad essa e ne assicurano e supportano lo svolgimento.

SERVIZI	MANSIONI
Servizio di portineria e centralino telefonico	<i>Provvede alla vigilanza dell'utenza in ingresso (compilando un apposito registro dove annotare le generalità dell'utente estraneo all'amministrazione) e in uscita, alla consegna della modulistica a da far compilare a persone estranee alla P.a., a smistare l'utenza negli uffici preposti, a fornire all'utenza informazioni generali (orari di ricevimenti, etc), alla ricezione della corrispondenza ordinaria.</i> <i>Provvede, altresì, alla ricezione di telefonate in ingresso e a fornire informazioni all'utenza.</i>
Rapporti con gli alunni	<i>Provvede alla vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita dalla scuola, durante la ricreazione, nelle aule e nei laboratori in caso di momentanea assenza del docente.</i>
Pulizia	<i>Provvede alla pulizia di arredi e corredi didattici e riguardanti gli uffici, allo spostamento di arredi e corredi e strumenti di uso sia didattico che amministrativo.</i>
Particolari interventi	<i>Si occupa di piccola manutenzione dei beni, del centralino telefonico con smistamento delle telefonate, uso delle stampanti destinate ai docenti per l'attività didattica, conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori.</i>
Supporto amministrativo e didattico	<i>Provvede alla riproduzione di atti, all'archiviazione nell'archivio storico, fornitura di sussidi e materiali didattici, assistenza all'attività dei docenti, offre supporto nell'attuazione dei progetti inclusi nel Ptof, e alle attività amministrative.</i>
Servizi esterni	<i>Collaborazione con la segreteria e la presidenza nelle relazioni con soggetti esterni (pubblico, associazioni. Esperti esterni, enti)</i>
Servizio di custodia	<i>Custodia dei locali scolastici, degli strumenti didattici e delle dotazioni degli uffici.</i>

L'assegnazione, delle sedi di servizio, così come dei reparti, dei carichi di lavoro corrispondenti alle mansioni, nonché dell'orario di servizio di ogni singolo collaboratore scolastico, sono puntualmente descritti negli allegati che fanno parte integrante della presente proposta di piano di lavoro.

Disposizioni comuni

Servizio di Portineria e Centralino

- 1- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- 2- Il personale addetto alla reception dovrà necessariamente chiedere le generalità dell'utente, far compilare l'autodichiarazione ed annotare sull'apposito registro anche il recapito telefonico per un eventuale ricerca in caso di emergenza.
- 3- Il personale scolastico che risponde al telefono ha l'obbligo di accogliere la chiamata pronunciando il titolo della scuola e con il proprio nome ed inoltre prima di passare la telefonata agli uffici competenti farsi dare tutte le generalità da trasferire a chi riceve la telefonata. L'addetto al centralino che riceve le telefonate dall'esterno potrà informare l'utenza già telefonicamente prima di passare la telefonata ad uno degli uffici solo se è in possesso delle informazioni richieste.
- 4- Inoltre in periodo di emergenza Covid-19, come già sopra specificato, per il personale e utenza interna si procederà solo alla misurazione della temperatura corporea, per gli esterni alla scuola prima di accedere sarà necessario compilare il modulo di autocertificazione presente alla reception ed il personale addetto dovrà rilevare la temperatura come previsto nel documento del CTS diramato per l'accesso negli uffici pubblici. Nel caso la temperatura dovesse essere superiore ai 37,5 gradi non si potrà accedere all'interno dei locali.

Vigilanza

- 1- Ad ogni collaboratore scolastico sono assegnati area e mansioni. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- 2- I collaboratori vigilano affinché nessun alunno acceda ai locali adibiti alle lezioni prima delle 8.05, fatta eccezione per gli alunni autorizzati dal D.S., nonché durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni;
- 3- I collaboratori addetti ai servizi del piano terra di Via Marinella, sede centrale di questa scuola, cureranno di non lasciare mai sguarnita la portineria osservando la pausa pranzo non contemporaneamente, onde evitare spiacevoli intrusioni a persone non autorizzate;
- 4- E' vietato soffermarsi in formazione "gruppo" nei reparti e specificatamente nell'atrio di ingresso se non per ragioni di servizio.
- 5- Le pause necessarie al recupero psicofisico sono consentite previo avviso al collega del reparto per la dovuta vigilanza.
- 6- I collaboratori avranno cura che ogni reparto abbia la pianta della scuola con le vie di evacuazione;
- 7- I collaboratori avranno cura che ogni reparto abbia l'orario delle lezioni; lo stesso deve informar e gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della presidenza e della segreteria.
- 8- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti, che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico;
- 9- I collaboratori scolastici sono a disposizione dei docenti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- 10- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- 11- Accompagnano gli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre laboratori.
- 12- Segnalano al D.S.G.A. eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo da facilitare l'individuazione di eventuali responsabili e intervenire per la manutenzione;
- 13- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

- 14- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi a chiave, le serrande siano abbassate, che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, che siano spente sia le luci che attrezzature in funzione (pompe di calore, etc);
- 15- E' vietato abbandonare il posto di lavoro reparti assegnati, se non per ragioni di servizio e se autorizzati.
- 16- **I collaboratori scolastici garantiscono piena funzionalità dei servizi anche in assenza di colleghi.**

Custodia degli edifici

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. **della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio**; pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. **dell'inserimento dell'allarme**. Gli stessi sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme entri in funzione, i collaboratori scolastici incaricati si recheranno prontamente nel plesso assegnato e verificheranno, con le forze dell'ordine, eventuali furti e/o danni.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo, già disponibile nei vari plessi, da consegnare all'Ufficio Protocollo che lo inoltrerà all'Ufficio competente.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'Ass.te Amm.vo incaricato **GIANFORMAGGIO GIROLAMO** Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze).

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale concordando le modalità con l'Ufficio Personale docente/ ATA.

Piccola manutenzione

I collaboratori scolastici appositamente incaricati provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

Tutti i collaboratori scolastici provvedono allo spostamento degli arredi, delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, ove previsto, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Pulizia

- 1- Rispettano le istruzioni specifiche ai sensi del “protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 57) nonché del rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione dei casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole” più avanti riportate.
- 2- Al termine degli intervalli del mattino, ripuliscono i servizi igienici rimpiazzando i materiali mancanti (carta, sapone ecc), gli atri, corridoi e scale, gli usci.
- 3- Al termine delle attività didattiche sia antimeridiane che pomeridiane provvedono allo svuotamento dei cestini.
- 4- Durante il rientro, utilizzano il maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino, per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
- 5- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti i locali dello scantinato, gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola. Il piano scantinato è affidato ai collaboratori scolastici secondo una precisa turnazione come da prospetto allegato.
- 6- Controllano la pulizia dei muri e la cancellazione di eventuali scritte.
- 7- Durante i periodi delle vacanze natalizie, pasquali o estive il personale deve provvedere alle pulizie straordinarie di tutto l’edificio scolastico.
- 8- Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori ne fanno richiesta al DSGA e all’assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
- 9- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisi necessità.
- 10- I collaboratori scolastici garantiscono piena funzionalità dei servizi anche in assenza di colleghi.

PARTE IV - ATTRIBUZIONE INCARICHI (ex ART. 7)

L'individuazione di compiti più complessi del profilo di appartenenza, ai sensi dell' ex art 7 del CCNL 2004/05.

Ovvero ai sensi dell'art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008, ora prima posizione economica, tiene conto delle competenze e delle professionalità in possesso nonché della disponibilità accertata del predetto personale.

Al personale delle Aree A e B cui sia attribuita la posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- Per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- per l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto nonché la sostituzione del DSGA. Per effetto di tale disposizione normativa, il personale dovrà conoscere le fonti normative (in particolare TU 297/94, i CCNL, CCNI, Regolamenti, Leggi, Circolari, ecc) e dovrà autonomamente reperire tutte le informazioni necessari per svolgere il proprio lavoro pur, comunque, agendo di concerto con il DS e il DSGA.

L'attribuzione della prima posizione economica prevede l'esclusione dall'attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.03 (Incarichi specifici).

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7.12.05 e di seguito indicati:

ASSISTENTI AMM.VI

DIPENDENTE	AREA	COMPITI
Calia	Contabile	Studio della normativa e proposte procedure migliorative
Grimaudo	Settore personale	Studio della normativa personale docente e proposte procedure migliorative
Vasile	Settore personale	Supporto al settore Personale A.T.A.

COLLABORATORI SCOLASTICO

DIPENDENTE	AREA	COMPITI
<p>DI DISCORDIA R. FILINGERI A. IOVINO S. MARANO M. MARTORANA P. MINIO G. BATTISTA NASO M. PIPITONE L. PRIVITERA C. RIMI S. SPAGNOLO M.</p>	<p>SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMM.VA E DIDATTICA</p>	<p>Svolge attività di supporto e collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA nonché con tutto il personale docente e ATA.</p> <p>Effettua servizi di copisteria.</p>

DIPENDENTE	AREA	COMPITI
DI DISCORDIA R. FILINGERI A. IOVINO S. MARANO M. MARTORANA P. MINIO G. BATTISTA NASO M. PIPITONE L. PRIVITERA C. RIMI S. SPAGNOLO M.	ASSISTENZA IGIENICO- PERSONALE ALUNNI	<p>Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili, in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno e all'esterno dell'Istituto</p> <p>Cura l'assistenza agli alunni anche diversamente abili, riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale</p> <p>(solo se in possesso di titolo specifico e /o in previsione di partecipazione a corso di durante il corrente anno scolastico)</p>

DIPENDENTE	AREA	COMPITI
DI DISCORDIA R. FILINGERI A. IOVINO S. MARANO M. MARTORANA P. MINIO G. BATTISTA NASO M. PIPITONE L. PRIVITERA C. RIMI S. SPAGNOLO M.	INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO	<p>Organizza interventi di primo soccorso</p> <p>(solo se in possesso di titolo specifico e /o in previsione di partecipazione a corso di durante il corrente anno scolastico)</p>

PARTE V - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ex ART. 47 CCNL 29.11.2007)

Per il corrente anno scolastico si propongono l'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici, ripartiti tra i vari profili, come di seguito indicato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione degli incarichi specifici tiene conto sia della competenza e della professionalità, sia della maggiore assunzione in servizio e del maggior carico di lavoro nonché della disponibilità accertata e dei criteri stabiliti in contrattazione d'istituto.

L'incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente. Nel caso di revoca e/o assenza del personale responsabile di determinate mansioni, si darà al sostituto la quota parte sottratta questi, in proporzione del periodo che lo ha visto effettivamente impegnato nella sostituzione.

Si propone di conferire incarico al personale come di seguito indicato:

RIFERIMENTO NORMATIVO / QUALIFICA	INCARICO SPECIFICO
Assistenti Amministrativi	1) SOSTITUZIONE D.S.G.A 2) COORDINAMENTO DI AREA/ AREE
Assistenti Tecnici	COORDINAMENTO GESTIONE ATTIVITA' LABORATORI ASSISTENZA UFFICI PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE GESTIONE DEL SOFTWARE PER LA RILEVAZIONE ORARIA DEL PERSONALE ATA
Collaboratori Scolastici Art. 7 CCNL 2005	1) ASSISTENZA ALUNNI H 2) INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA	COMPITI
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMM.VA E DIDATTICA	Svolge attività di supporto e collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA nonché con tutto il personale docente e ATA.
ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE ALUNNI	Cura l'assistenza agli alunni anche diversamente abili, riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.
INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO	Organizza interventi di primo soccorso.

PARTE VI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, in osservanza a quanto disposto dal Piano Scuola 2020/201 predisposto dal MIUR con nota prot.n. 0003655 del 26/06/2020 l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- ❖ Misure di prevenzione igienico-sanitarie al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19 (TUTTO IL PERSONALE A.T.A);
- ❖ Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in TEAM (TUTTO IL PERSONALE A.T.A);
- ❖ Principi di base dell'architettura digitale della scuola (TUTTO IL PERSONALE A.T.A);
- ❖ Digitalizzazione delle procedure amministrative anche in relazione alla modalità di lavoro agile (PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO);

Si propone, altresì, ulteriori corsi sia in presenza che a mezzo modalità web-air i seguenti corsi:

- ❖ Aggiornamento su tematiche privacy e sicurezza (TUTTO IL PERSONALE A.T.A);
- ❖ Formazione su utilizzo dell'applicativo "Pago in rete" (PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO);
- ❖ Formazione in materia di Assistenza di base agli alunni con disabilità (PERSONALE COLL. SCOL.);
- ❖ Formazione in materia di Assistenza di primo soccorso (PERSONALE COLL. SCOL.);

Oltre ogni altra necessità di aggiornamento derivante dalle innovazioni introdotte dalla L. 107/15 che potrebbero emergere nel corso dell'anno scolastico e per le quali sarà data attuazione, previa debita valutazione sull'efficacia e verifica delle risorse umane e finanziarie occorrenti, da imputarsi a carico dell'istituzione scolastica.

I percorsi di formazione aggiornamento saranno erogati in autoformazione o da personale qualificato, preferibilmente in orario pomeridiano e riconosciute come servizio a tutti gli effetti.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Trapani 09/10/2020

**IL D.S.G.A.
(Josephine Buffa)**



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“ ROSINA SALVO “- TRAPANI

Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -
E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it
Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - sito internet www.rosinasalvo.it

*Liceo Statale “Rosina Salvo”
Via Marinella, 1- 91100 Trapani
Tel. 0923 22386 – Fax:0923 23505
Codice Meccanografico:TPPM03101L*

*Liceo Artistico Statale “M.Buonarroti”
Via del Melograno, 1 – 91100 TRAPANI
Tel. 0923 26763 Fax: 0923 544034
Codice Meccanografico:TPSL03101C*

PIANO DELLE ATTIVITA’ DEL PERSONALE ATA - a. s. 2020/21

Allegati

1. Orario di servizio personale Assistente amm.vo;
2. Orario di servizio Personale Assistente Tecnico;
3. Orario di servizio Personale collaboratore scolastico (tutti i plessi);
4. Ripartizione carichi di lavoro personale collaboratore scolastico;
5. Regole di sicurezza per contenimento COVID (personale collaboratore scolastico);
6. Cronoprogramma pulizie scuole predisposto dall’INAIL per le scuole, ai fini del contenimento del COVID (personale collaboratore scolastico);
7. Registro pulizie all’interno dell’Istituto (da affiggere in ogni locale dell’Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari);
8. Procedure in materia i sicurezza;
9. Procedure in materia di privacy;
10. Proposta piano A.T.A. in modalità Smart Working.